



Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 2 juli 2009, nr. BV/M&C/MI/2009/15064, houdende de inrichting van de directie Bedrijfsvoering, alsmede de doorverlening van vertegenwoordigingsbevoegdheden van de directeur Bedrijfsvoering (Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit Bedrijfsvoering 2009)

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelet op de artikelen 3, eerste lid, onderdeel k, en 6 van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit plaatsvervangend Secretaris-Generaal SZW;

Besluit:

§ 1. Organisatie

Artikel 1

De directie Bedrijfsvoering bestaat uit de volgende afdelingen:

- a. de afdeling Informatie en Facilitair Management;
- b. de afdeling Inkoop;
- c. de afdeling Managementinformatie & Control;
- d. de afdeling Documentatie, Communicatie & Archief;
- e. de afdeling Personeel & Organisatie;
- f. de afdeling Financiën;
- g. de afdeling Facilitaire Zaken;
- h. de afdeling Personeels- en Salarisadministratie.

§ 2. Verantwoordelijkheden

Artikel 2

1. Het hoofd van de afdeling Informatie en Facilitair Management is verantwoordelijk voor:
 - a. het bewaken van de samenhang in informatievoorziening en ICT-projecten bij het ministerie door het opstellen en onderhouden van de departementale strategie en visie op ICT;
 - b. het inrichten van de departementale informatie-organisatie, de kaders, de architectuur en de standaarden van het departementaal informatiemanagement, de ICT-projecten en het applicatieportfolio-management voor het ministerie;
 - b. het vertalen van het interdepartementale ICT-beleid naar de specifieke situatie van het ministerie;
 - c. het houden van toezicht op de naleving van de rijksbrede kaders binnen het ministerie;
 - d. het adviseren over de eisen aan projectbeheersingmethodieken op basis van rijksbrede kaders;
 - e. het ondersteunen van audits, reviews en second opinions;
 - f. het adviseren over de start van ICT-projecten, het opschorten of bijsturen tijdens de uitvoering van ICT-projecten en het toekennen van een ICT-budget in afstemming met de directie Financieel-Economische Zaken;
 - g. het ondersteunen van de Chief Information Officer zowel departementaal als interdepartementaal;
 - h. het verzorgen van de control met betrekking tot de ICT-exploitatie en investeringsbudgetten;
 - i. het voorzien in managementinformatie over het departementale ICT-budget in relatie tot de ICT-applicatie- en projectenportfolio;
 - j. het voeren van leveranciersmanagement in samenwerking met de Shared Service Organisatie directie ICT van het Ministerie van Verkeer en Waterstaat en overige externe leveranciers;
 - k. het onderhouden van de klantcontacten op tactisch niveau met individuele klantdirecties en het adviseren en faciliteren van de individuele klantdirecties met betrekking tot de professionalisering van hun rol als opdrachtgever;
 - l. het adviseren en programmatisch aansturen van activiteiten op het gebied van digitale informatie- en communicatiestromen;
 - m. het voeren van het functioneel beheer van applicaties die gebruikt worden binnen de afdeling Informatie en Facilitair Management;

- n. het consolideren van de wensen vanuit het ministerie met betrekking tot de kantoorautomatisering en de infrastructuur waarvoor de Shared Service Organisatie directie ICT van het Ministerie van Verkeer en Waterstaat het functioneel beheert voert;
- o. het ontwikkelen en (laten) uitvoeren van het informatiemanagement op het terrein van intranet en internet;
- p. het voeren van klantmanagement door contact met opdrachtgever en budgethouders te onderhouden;
- q. het adviseren op het gebied van facilitair management, zoals huisvesting, innovatieve concepten en beveiligingsbeleid;
- r. het belast zijn met onderzoeken, vernieuwingen en activiteiten die een projectmatig karakter hebben;
- s. het opstellen en uitvoeren van de huisvestingstrategie;
- t. het verstrekken van SZW-brede informatie over facilitaire dienstverlening.

Artikel 3

Het hoofd van de afdeling Inkoop is verantwoordelijk voor:

- a. het maken van en het interdepartementaal afstemmen van beleid op het gebied van inkoop en contractbeheer;
- b. het toetsen van de naleving van beleid op het gebied van inkoop en contractbeheer;
- c. het verzorgen van (Europese) aanbestedingen;
- d. het geven van inkoopadvies en het beantwoorden van vragen op het gebied van inkoop en contractbeheer;
- e. het voeren van categoriemanagement door het samen brengen van de behoeften van onderdelen van het Rijk, Europese aanbestedingen en contractmanagement;
- f. het uitvoeren van de feitelijke inkoop en het contractbeheer van de directie Bedrijfsvoering, zoals ondersteuning en contractmanagement;
- g. het registreren van dienstverleningsovereenkomsten;
- h. het verstrekken van SZW-brede informatie op het gebied van inkoop en contractbeheer;
- i. het vertegenwoordigen van het ministerie bij de inkoop waarbij een ander departement het categoriemanagement voert.

Artikel 4

1. Het hoofd van de afdeling Managementinformatie & Control is verantwoordelijk voor:

- a. het coördineren en beschikbaar stellen van SZW-managementinformatie;
- b. het beoordelen van de opzet van het risicomanagement;
- c. het opstellen van het jaarplan van de directie Bedrijfsvoering;
- d. het monitoren van de uitvoering van het jaarplan van de directie Bedrijfsvoering;
- e. het rapporteren aan het managementteam en de plaatsvervangend secretaris-generaal door middel van managementrapportages;
- f. het bieden van ambtelijke ondersteuning aan de departementale ondernemingsraad;
- g. het bieden van secretariële ondersteuning aan de directie Bedrijfsvoering;
- h. het voeren van het secretariaat van het Bedrijfsvoeringsberaad;
- i. het fungeren als intermediair voor de directie Financieel Economische Zaken, de Auditdienst en de controller van de plaatsvervangend secretaris-generaal op het gebied van managementinformatie;
- j. het opstellen van het sociaal jaarverslag;
- k. het uitvoeren van een bedrijfsvoeringstoets op beleids- en uitvoeringsvoorstellen van andere afdelingen van de directie Bedrijfsvoering;
- l. het opstellen en onderhouden van de administratieve organisatie en de interne controle;
- m. het opzetten, controleren en beoordelen van de werking van de administratieve organisatie en de interne controle;
- n. het gevraagd en ongevraagd advies geven over de kwaliteit en de planning van werkprocessen;
- o. het voeren van de financiële administratie en het financieel beheer voor alle afdelingen van de directie Bedrijfsvoering met betrekking tot de apparaatsuitgaven;
- p. het uitvoeren van taken met betrekking tot de ICT-exploitatie en de investeringen voor zover deze betrekking hebben op het ICT-beheer van de directie Bedrijfsvoering en het rapporteren over het ICT-beheer van de directie Bedrijfsvoering aan de afdeling Informatie en Facilitair Management;
- q. het uitvoeren van alle bedrijfsvoeringstaken ten behoeve van de medewerkers van de directie Bedrijfsvoering;
- r. het vertegenwoordigen van de directie Bedrijfsvoering in het Informatievoorzieningsberaad en het Platform Informatiemanagers;



- s. het voeren van het functioneel beheer van het softwarepakket Methodische Aanpak voor het Informatie Management.
2. Het hoofd van de afdeling Managementinformatie & Control wordt bijgestaan door een onder hem ressorterende directiesecretaris.

Artikel 5

1. Het hoofd van de afdeling Documentatie, Communicatie & Archief is verantwoordelijk voor:
- a. het adviseren over en het doen van beleidsvoorstellen ten aanzien van archiefwet- en regelgeving;
 - b. het vormen van collecties en archiefbestanden, zoals het verzamelen en het selecteren;
 - c. het ontwikkelen van instrumenten ten behoeve van het vormen van collecties en archiefbestanden;
 - d. het meten van de kwaliteit van het archiefbeheer volgens de planning van de Baseline Informatie-huishouding Rijksdienst;
 - e. het toegankelijk maken en beschikbaar stellen van documenten en dossiers binnen het ministerie;
 - f. het beschikbaar stellen van actualiteiten en nieuwsberichten ten behoeve van specifieke doelgroepen binnen het ministerie;
 - g. het uitvoeren van het functioneel beheer en het applicatiebeheer van ondersteunende systemen;
 - h. het ontwikkelen, evalueren en verantwoorden van beleid met betrekking tot documentbeheer;
 - i. het uitvoeren van controles op de uitvoering van de archief wet- en regelgeving;
 - j. het verstrekken van SZW-brede informatie over documentbeheer.
2. Het hoofd van de afdeling Documentatie, Communicatie & Archief wordt bijgestaan door onder hem ressorterende teamleiders.

Artikel 6

1. Het hoofd van de afdeling Personeel & Organisatie is verantwoordelijk voor:
- a. het adviseren en ondersteunen van het collegiaal overleg bedoeld in artikel 3 van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit SZW 2009 met betrekking tot personeels- en organisatieaangelegenheden, zoals loopbaan, opleiding, mobiliteit, arbeidsjuridisch, organisatie en formatie;
 - b. het ontwikkelen en uitvoeren van beleid op het gebied van management development;
 - c. het geven van loopbaan-, opleidings- en mobiliteitsadvies;
 - d. het uitvoeren van en informeren over P-processen en specifieke SZW-kaders;
 - e. het signaleren van algemene ontwikkelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden, preventie- en verzuimbegeleiding;
 - f. het bijdragen aan de beleidsontwikkeling op het gebied van arbeidsomstandigheden, preventie- en verzuimbegeleiding;
 - g. het tot stand brengen van de dienstverlening van de Arbodienst;
 - h. het toetsen van de kwaliteit van de dienstverlening van de Arbodienst;
 - i. het ontwikkelen en het onderhouden van het generieke opleidingsaanbod voor het ministerie;
 - j. het ontwikkelen en het faciliteren van leer- en ontwikkelmaatwerk voor onderdelen van het ministerie, zoals management development opleidingen;
 - k. het ontwerpen en het faciliteren van groepsprocessen in het Future Center aan de hand van vragen van klantdirecties;
 - l. het bieden van administratieve en logistieke ondersteuning voor ontwikkelactiviteiten van de afdeling Academie en het Future Center, zoals trainingen;
 - m. het uitvoeren van het functioneel beheer van de registratiesystemen;
 - n. het verstrekken van SZW-brede informatie over opleidingen;
 - o. het ondersteunen van de departementale bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden en het voeren van het secretariaat van het Departementaal Georganiseerd Overleg;
 - p. het verstrekken van SZW-brede informatie over uitgevoerd personeels- en organisatiebeleid.
2. Het hoofd van de afdeling Personeel & Organisatie wordt bijgestaan door onder hem ressorterende teamleiders.

Artikel 7

1. Het hoofd van de afdeling Financiën is verantwoordelijk voor:
- a. het voorbereiden en het financieel vastleggen van de overdracht van financiële middelen aan

- derden, zoals gemeenten, zelfstandige bestuursorganen en externe organisaties;
- b. het verstrekken van informatie over regels, richtlijnen en uitvoeringsprocedures aan gemeenten, zelfstandige bestuursorganen en externe organisaties;
 - c. het ontvangen, controleren en registreren van verantwoordingsdocumenten;
 - d. het uitvoeren van het stopbeleid in het kader van de bekostigingsfunctie;
 - e. het administratief afwikkelen van de vastgestelde periodieke verantwoordingsdocumenten van gemeenten, zelfstandige bestuursorganen en externe organisaties;
 - f. het verwerken van de financiële gevolgen van het administratief afwikkelen van de vastgestelde periodieke verantwoordingsdocumenten van gemeenten, zelfstandige bestuursorganen en externe organisaties;
 - g. het verstrekken van managementinformatie over de uitvoering van de bekostigingsfunctie;
 - h. het controleren, vastleggen en wijzigen van bestaande financiële verplichtingen;
 - i. het voorbereiden van standaardcontracten, opdrachtbrieven en orderbevestigingen;
 - j. het ontvangen, controleren en registreren van facturen en andere betaalstukken;
 - k. het bewaken van de doorlooptijden van factuurafhandeling en het rappelleren van directies op uit te voeren handelingen;
 - l. het verstrekken van informatie over regels en richtlijnen aan interne budgethouders en leveranciers van SZW;
 - m. het verstrekken van managementinformatie over de uitvoering van de verplichtingen-administratie en de factuurafhandeling;
 - n. het uitvoeren van de betalingsordonnantie en het voeren van het kas- en vorderingenbeheer;
 - o. het inrichten en verzorgen van de financiële administratie en het beheren van de stamgegevens;
 - p. het opstellen van verantwoordingsdocumenten en het vastleggen van mutaties;
 - q. het onderhouden van het functioneel beheer van de financiële systemen;
 - r. het verstrekken van SZW-brede informatie over het financiële beheer.
2. Het hoofd van de afdeling Financiën wordt bijgestaan door onder hem ressorterende teamleiders.

Artikel 8

1. Het hoofd van de afdeling Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor:
- a. het zorgen voor de beveiliging en de veiligheid van de medewerkers in de Haagse vestigingen, inclusief bedrijfshulpverlening, met uitzondering van de persoonlijk beveiliging van de bewindspersonen en hun huisgenoten;
 - b. het beheren en het exploiteren van de Haagse vestigingen, zoals op het gebied van telecom-municatie, audiovisuele middelen en kunstvoorwerpen;
 - c. het vervaardigen van en het beschikbaar stellen van producten en diensten op het gebied van de postale aangelegenheden en verhuizingen;
 - d. het zorgen voor het materieelbeheer voor de Haagse vestigingen;
 - e. het toepassen van beleid op het gebied van de arbeidsomstandigheden bij de aanschaf van materiële voorzieningen;
 - f. het verrichten van periodieke en algemene inspecties met betrekking tot de arbeidsomstandigheden;
 - g. het coördineren van uitbestede diensten, zoals schoonmaak, glasbewassing, catering, groenvoorziening, fitness en sanitaire voorzieningen;
 - h. het verrichten van receptiediensten en chauffeursdiensten;
 - i. het laten leveren van grafische diensten;
 - j. het adviseren over en het faciliteren en uitvoeren van het huisstijlbeleid van het ministerie.
2. Het hoofd van de afdeling Facilitaire Zaken wordt bijgestaan door onder hem ressorterende teamleiders.

Artikel 9

1. Het hoofd van de afdeling Personeels- en Salarisadministratie is verantwoordelijk voor:
- a. het verlenen van registratieve en administratieve ondersteuning op het gebied van personeels-administratie en -beheer aan de dienstonderdelen van het ministerie op basis van dienst-verleningsafspraken;
 - b. het bewaken van de correcte en tijdige uitvoering binnen het ministerie van het ondersteunen van werving en selectie, het voeren van de personeels-, ziekte- en verlofadministratie, het voorbereiden en uitvoeren van personeelsbesluiten, de administratieve ondersteuning van opleidingen en het verstrekken van managementinformatie;
 - c. het verstrekken van informatie over regels en richtlijnen binnen het vakgebied van de afdeling Personeels- en Salarisadministratie aan managers en medewerkers van het ministerie;
 - d. het inrichten en het voeren van de salarisadministratie voor de dienstonderdelen van het



- ministerie op basis van dienstverleningsafspraken;
 - e. het bewaken van de correcte en tijdige uitvoering binnen het ministerie van het berekenen en betalen van salarissen en personeelsvergoedingen en het verzorgen van de aangiften van loonheffing, premies sociale verzekeringen, pensioenen, de afdracht loonheffing, sociale lasten en pensioenpremies;
 - f. het verstrekken van informatie over regels en richtlijnen op het vakgebied van de afdeling Personeels- en Salarisadministratie aan managers en medewerkers van het ministerie;
 - g. het zorgdragen voor de aansluiting van SZW op P-direkt.
2. Het hoofd Personeels- en Salarisadministratie wordt bijgestaan door onder hem ressorterende teamleiders.

§ 3. Bevoegdheden

Artikel 10

1. Aan de hoofden van de afdelingen wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op personeelsaangelegenheden ten behoeve van medewerkers van de eigen organisatorische eenheid, met uitzondering van het vaststellen van beoordelingen en bijzondere beloningen van rechtstreeks onder hen ressorterende teamleiders.
2. Aan de directiesecretaris, bedoeld in artikel 4, tweede lid, en de teamleiders, bedoeld in de artikelen 5, tweede lid, 6, tweede lid, 8, tweede lid, 9, tweede lid, en 10, tweede lid, wordt mandaat en machtiging verleend ten behoeve van medewerkers van het eigen team met betrekking tot:
- a. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
 - b. het houden van manager-medewerker gesprekken;
 - c. verlof van medewerkers;
 - d. kleine beloningen, niet zijnde gratificaties, onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de directeur.

Artikel 11

Aan de hoofden van de afdelingen wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot:

- a. het afdoen van informatieve brieven, die betrekking hebben op de taken van de eigen organisatorische eenheid;
- b. het paraferen van stukken waar de directie Bedrijfsvoering geen voortouw in heeft, met uitzondering van stukken waarvan gelet op het belang daarvan redelijkerwijs vermoed kan worden dat deze door de directeur Bedrijfsvoering afgedaan moeten worden.

Artikel 12

Doorverlening van bevoegdheden is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijk toestemming van de directeur.

Artikel 13

Aan de hoofden van de afdelingen wordt volmacht verleend tot het aangaan van overeenkomsten met een waarde van ten hoogste € 5.000,- per overeenkomst, voor zover deze betrekking hebben op activiteiten die vallen onder hun verantwoordelijkheid.

Artikel 14

Bij afwezigheid of verhindering van de directeur worden, voor de duur van de afwezigheid of verhindering, diens taken en bevoegdheden waargenomen door de daartoe aan te wijzen plaatsvervangend directeur.

§ 4. Slotbepalingen

Artikel 15

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van de tweede dag na dagtekening van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst en werkt terug tot en met 1 juni 2009.
2. Deze regeling wordt aangehaald als: Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit Bedrijfsvoering 2009.



Deze regeling zal in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 2 juli 2009

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze:
de directeur Bedrijfsvoering,
J.H. Maas.*